

Приложение 8

Утверждено приказом
Государственного агентства
по земельным ресурсам,
кадастру, геодезии и
картографии при Кабинете
Министров Кыргызской
Республики
от «__» «_____» 2025
года №

**Административный регламент государственной
услуги Присвоение номера единице недвижимого имущества по
заявкам/договорам с физическими и юридическими лицами (при
объединении или разделении недвижимости, уточнении номера
недвижимости).**

**Глава 5, пункт 85 Единого реестра государственных
услуг**

1. Общие положения

1. Предоставление данной государственной услуги осуществляется местными регистрационными органами Государственным агентством по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня 2024 года № 304 и приказа об утверждении стандартов государственных услуг, предоставляемых Государственным агентством по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики от 22 октября 2025 года № 10-1/283.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

(1) Общее время предоставления услуги

- Время приема документов - не более 15 минут.
- Срок предоставления услуги не более 2,66 часов.
- Время на выдачу результата услуги – не более 5 минут.

Срок предоставления справки на присвоенный почтовый адрес недвижимого имущества с выдачей справки о присвоении или уточнении адреса, графических данных объекта недвижимости,

(2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- заявление на бланке установленной формы;

- квитанция об оплате услуги;
- для физического лица - документ, удостоверяющий личность. Для полномочного представителя физического лица - документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица;
- для юридического лица - документ, удостоверяющий личность и полномочия его представителя.

(3) Стоимость услуги: Государственная услуга предоставляется на платной основе. Стоимость государственной услуги (Прейскурант) утверждается приказом Государственным агентством по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере антимонопольного регулирования.

(4) Результат услуги:

- Присвоенный почтовый адрес недвижимого имущества с выдачей справки о присвоении или уточнении адреса недвижимого имущества.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

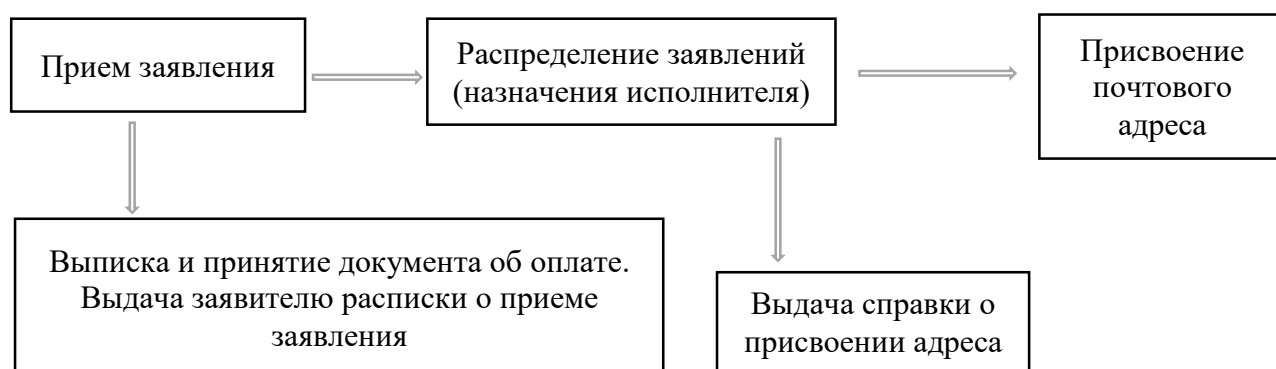
4. Производство услуги включает следующий набор процедур:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием заявления. Выписка и принятие документа об оплате. Выдача заявителю расписки о приеме заявления	
2.	Распределение заявлений	
3.	Присвоение почтового адреса недвижимого имущества	
4.	Выдача справки о присвоении или уточнении адреса	

3. Блок схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на блок-схеме ниже.



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

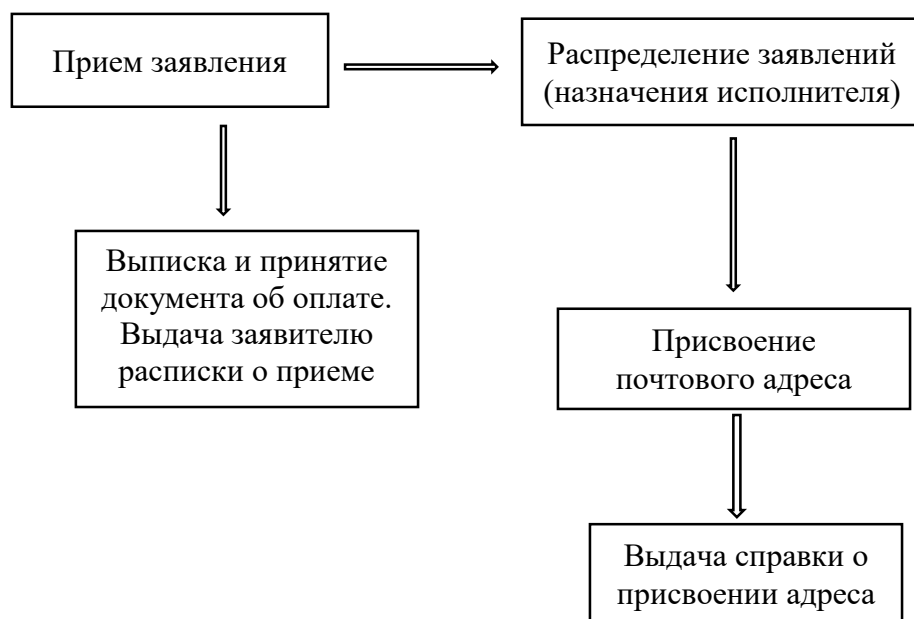
Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
Процедура 1. Прием заявления. Выписка и принятие документа об оплате. Выдача заявителю расписки о приеме заявления				
Действие 1.1. А) прием заявления и документов	- сотрудник по приему и выдаче документов.	не более 15 минут	Результатами действия являются: - прием заявления и документов; - выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов.	- Закон Кыргызской Республики «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Правила государственной регистрации прав и обременений (ограничений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденные приказом государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики от 06 октября 2025 года № 10-1/268.
Действие 1.2. Выписка и принятие	- сотрудник по приему и выдаче документов.		- прием квитанции оплаты за услугу; - выдача заявителю	НПА, указанные в пункте 1.1.

документа об оплате			расписки о приеме заявления.	
Действие 1.3. передача заявления с приложенными документами в структурное подразделение			передача заявления с приложенными документами в структурное подразделение	
Результат процедуры 1: Прием и регистрация заявления				
Продолжительность процедуры 15 минут				
Тип процедуры 1: организационно-управленческая				
Процедура 2. Распределение заявлений				
Действие 2.1. Поступление принятого заявления с приложенными документами в структурное подразделение	Руководитель структурного подразделения, осуществляющего присвоение адреса	не более 20 минут с момента поступления заявления с приложенными документами.	Передача заявления с приложенными документами исполнителю для присвоения почтового адреса или мотивированного отказа в присвоении адреса	
Результат процедуры 2: назначение исполнителя				
Продолжительность процедуры 2: не более 20 минут				
Тип процедуры 2: организационно-управленческая				

Процедура 3. Присвоение почтового адреса недвижимого имущества				
Действие 3.1. Подготовка материалов и выдача заявителю	Специалист местного регистрационного органа, уполномоченный по присвоению почтового адреса	не более 2,66 часов .	- присвоение почтового адреса; - оформление мотивированного отказа в присвоении адреса. Результатами действия являются: - Справка о присвоении или уточнении адреса	
Результат процедуры 3: Присвоение почтового адреса недвижимого имущества				
Продолжительность процедуры 3: не более 2,66 часов.				
Тип процедуры 3: административная				
Процедура 4. Выдача справки о присвоении или уточнении адреса				
Действие 4.1. выдача данных о недвижимости	Сотрудник по приему и выдаче документов	не более 5 минут	- выдача справки о присвоении адреса; - мотивированный отказ в присвоении адреса	
Результат процедуры 4: Выдача справки о присвоении или мотивированный отказ				
Продолжительность процедуры 4: не более 5 минут				

Тип процедуры 4: административная

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур 1,2,3



6. Формы контроля за исполнением требования административного регламента

6. Формы контроля за исполнением требований административного регламента подразделяются на внутренний (текущий) контроль и внешний контроль.

7. Внутренний (текущий) контроль за исполнением требований административного регламента постоянно осуществляется начальником структурного подразделения местного регистрационного органа.

Внутренний (текущий) контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками (должностными лицами) положений административного регламента, а также принятых в процессе предоставления государственной услуги решений.

Целью внутреннего (текущего) контроля является выявление и устранение нарушений прав потребителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на поступающие жалобы (в том числе по телефону доверия) на решения, действия (бездействия) специалистов и должностных лиц.

Проведение проверок осуществляется на постоянной основе, при каждом обращении заявителя.

Могут проводиться внеплановые проверки, в том числе по заявлению конкретного потребителя государственной услуги.

По результатам проведения проверок незамедлительно принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента, а также рассматривается вопрос ответственности виновных лиц в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе».

8. Внешний контроль исполнения требований административного регламента, осуществляется комиссией, образуемой решением Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению. В том числе в целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

Данная справка должна быть рассмотрена руководителем Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики в установленный срок и соответствующая информация о принятых решениях и мерах по устранению нарушений и недостатков должна быть направлена

в адрес председателя комиссии и доведена до потребителей государственной услуги.

Комиссионная проверка исполнения требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

9. Должностные лица системы Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики несут персональную ответственность за принимаемые ими в ходе предоставления услуги решения, осуществляемые действия (бездействия), в том числе соблюдение сроков и порядка приема документов, их оформления и принятия решения, правильность и полноту информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Действия или бездействия должностных лиц системы Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики, а также решения, принятые в ходе предоставления данной государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в порядке, установленном стандартом данной государственной услуги.

10. За нарушение требований административного регламента должностное лицо Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики несет ответственность в соответствии с уголовным, с законодательством о правонарушениях и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

11. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно со стандартом данной государственной услуги, но не реже одного раза в три года.

9. Разработчики административного регламента

12. Акматов Т.Ж. – заместитель начальника Управления земельного кадастра, регистрации и подготовки решений Государственного агентства по земельным ресурсам, кадастру, геодезии и картографии при Кабинете Министров Кыргызской Республики.